

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**  
Рішенням Наглядової ради  
АТ «СК «ТАС» (приватне)

Протокол від 20.06.2024 року



Голова Наглядової ради  
АТ «СК «ТАС» (приватне)  
Ольга МАКСИМЧУК

**ПОЛІТИКА**  
виявлення, запобігання та управління конфліктами інтересів  
у ПРИВАТНОМУ АКЦІОНЕРНОМУ ТОВАРИСТВІ «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «ТАС»

Київ 2024

## ЗМІСТ

<b>1. Паспорт документу</b>	<b>3</b>
<b>2. Загальні положення</b>	<b>4</b>
<b>3. Глосарій</b>	<b>5</b>
<b>4. Завдання управління конфліктами інтересів</b>	<b>7</b>
<b>5. Принципи управління конфліктами інтересів</b>	<b>8</b>
<b>6. Рівні управління конфліктами інтересів</b>	<b>8</b>
<b>7. Обмеження та передумови виникнення конфлікту інтересу</b>	<b>9</b>
<b>8. Розподіл повноважень та обов'язків працівників</b>	<b>11</b>
<b>9. Попередження конфлікту інтересів</b>	<b>14</b>
<b>10. Виявлення та інформування про конфлікт інтересів</b>	<b>17</b>
<b>11. Процедура реагування на виявлені конфлікти інтересів</b>	<b>19</b>
<b>12. Характерні приклади конфлікту інтересів</b>	<b>22</b>
<b>13. Контроль у межах системи внутрішнього контролю</b>	<b>24</b>
<b>14. Заключні та перехідні положення</b>	<b>25</b>
<i>Додаток 1 «Повідомлення про ймовірний конфлікт інтересів»</i>	<b>26</b>
<i>Додаток 2 «АНКЕТА періодичного декларування інформації щодо конфлікту інтересів»</i>	<b>27</b>
<i>Додаток 3 «АНКЕТА декларування інформації щодо конфлікту інтересів»</i>	<b>29</b>
<i>Додаток 4 «ЗАЯВА»</i>	<b>31</b>
<i>Додаток 5 «ЗОБОВ'ЯЗАННЯ щодо запобігання виникненню конфлікту інтересів під час роботи в АТ «СК «ТАС» (приватне)»</i>	<b>32</b>
<i>Додаток 6 «ПАМ'ЯТКА щодо запобігання виникненню конфлікту інтересів під час роботи працівників АТ «СК «ТАС» (приватне)»</i>	<b>33</b>

**ПАСПОРТ ДОКУМЕНТА**

Ідентифікаційний номер документа:	01		
Відповідальний структурний підрозділ за це Положення	відділ нормативного контролю (комплаєнс)		
Автор документа (посада та ПІБ)	Голубченко І., начальник відділу нормативного контролю (комплаєнс) в АТ «СК «ТАС» (приватне);		
Нормативно-правові акти, на виконання вимог яких розроблений даний документ:	Закон України «Про страхування»; Постанова Правління Національного банку України № 194 від 27 грудня 2023 року про затвердження Положення про вимоги до системи управління страховика		
Пов'язані внутрішні нормативні документи АТ «СК «ТАС» (приватне)	-		
Підрозділи, які задіяні у виконанні вимог даного Положення	відділ нормативного контролю (комплаєнс); Юридичне управління;		
Основні задачі та строки їх виконання	-		
<b>Дата впровадження</b>	<b>Версія</b>	<b>Автори змін</b>	<b>Документ, яким затверджені зміни (дата, номер, назва)</b>
24.06.2024	1.0	Голубченко І.В.	Протокол Наглядової ради від 20.06.2024 р.
	2.0		
	3.0		
	4.0.		

## 2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Ця Політика виявлення, запобігання та управління конфліктами інтересів у АТ «СК «ТАС» (приватне) (далі – Політика) розроблена та затверджена з метою врегулювання процедури управління конфліктами інтересів в АТ «СК «ТАС» (приватне) (далі – Компанія) для забезпечення ефективного механізму управління конфліктами інтересів.

2.2. Політика визначає цілі, завдання, принципи управління конфліктом інтересів у Компанії для забезпечення ефективного механізму управління ризиками, пов'язаними з конфліктом інтересів та спрямована на попередження неприйнятних форм конфлікту інтересів або врегулювання реальних ситуацій конфлікту інтересів.

2.3. Політика передбачає встановлення внутрішнього контролю за здійсненням превентивних заходів щодо запобігання конфліктам інтересів в діяльності працівників, контроль за своєчасним виявленням, запобіганням та врегулюванням конфліктів інтересів, пов'язаних з:

- вчиненням дій або прийняттям рішень керівниками, членами колегіальних органів та іншими працівниками Компанії на користь пов'язаних з ними осіб в умовах конфлікту інтересів;
- використанням інсайдерської інформації керівниками та іншими працівниками;
- діловою та публічною діяльністю керівників та інших працівників Компанії за межами Компанії чи сторонньою господарською діяльністю керівників та інших працівників (зовнішньою діяльністю);
- безпосереднім підпорядкуванням близьких осіб під час їх спільної роботи;
- прийняттям чи даруванням подарунків в умовах конфлікту інтересів.

2.4. Політику розроблено з урахуванням та відповідно до вимог чинного законодавства України, нормативно - правових актів Національного банку України (далі – НБУ), міжнародних стандартів та рекомендацій, зокрема:

- Закону України «Про страхування»;
- Закону України «Про акціонерні Товариства»;
- Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії»;
- Закону України «Про запобігання корупції»;
- Цивільного кодексу України;
- Положення про вимоги до системи управління страховика, затвердженого постановою Правління Національного банку України №194 від 29.12.2023 р.;
- Положення про організацію системи управління ризиками в банках України та банківських групах, затвердженого постановою Правління Національного банку України №64 від 11.06.2018 р.;
- Положення про організацію системи внутрішнього контролю в банках України та банківських Групах, затвердженого постановою Правління Національного банку України №88 від 02.07.2019;
- Міжнародних вимог, стандартів та принципів з питань комплаєнс;
- інших актів законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку України, із врахуванням вимог інших внутрішніх нормативних документів Компанії та Банківської групи «ТАС».

2.5. Політика є складовою системи управління комплаєнс – ризиком та внутрішнього контролю Компанії, та є обов'язковою для виконання керівниками та працівниками Компанії, які повинні використовувати свої посади, повноваження та можливості виключно в інтересах Компанії, клієнтів та акціонерів.

2.6. Працівники Компанії повинні здійснювати свою діяльність із врахуванням того, що наявність випадків конфлікту інтересів, щодо яких не було прийнято належних заходів з метою мінімізації ризиків такого конфлікту є загрозою для Компанії, його працівників, клієнтів, споживачів та контрагентів.

2.7. Вимоги цієї Політики поширюються на усіх працівників Компанії, усі підрозділи, органи управління та інші колегіальні органи Компанії, охоплюючи усі напрями його діяльності. Вимоги Політики також поширюються на взаємовідносини з особами, що мають ділові відносини з Компанією чи діють від імені Компанії.

2.8. Правління Компанії здійснює такий розподіл обов'язків, який має забезпечувати уникнення дій у будь-яких інших сферах, у яких є можливим виникнення конфлікту інтересів.

2.9. Політика є внутрішнім документом нормативного характеру з питань комплаєнс, який призначений виключно для службового використання Компанії.

2.10. Вимоги Політики є обов'язковими для виконання усіма працівниками Компанії. Усі працівники Компанії повинні знати та дотримуватись вимог цієї Політики в практичній діяльності.

### 3. ГЛОСАРІЙ

3.1. У цій Політиці поняття та терміни вживаються у наступних значеннях:

**Асоційована особа** - чоловік або дружина, прямі родичі цієї особи (батько, мати, діти, рідні брати та сестри, дід, баба, онуки), прямі родичі чоловіка або дружини цієї особи, чоловік або дружина прямого родича;

**Банківська група «ТАС» (Група)** - група юридичних осіб, які мають спільного контролера та яка складається з Відповідальної особи банківської групи АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ТАСКОМБАНК» (далі – Відповідальна особа), банків, інших фінансових установ, компаній, для яких надання фінансових послуг є переважним видом діяльності;

**Начальник відділу нормативного контролю (комплаєнс) (далі – Головний комплаєнс-менеджер Компанії)** - працівник Компанії, призначений Наглядовою радою АТ «СК «ТАС» (приватне) та на якого покладено виконання функції Головного комплаєнс – менеджера Компанії, який відповідає за здійснення заходів з питань комплаєнс, передбачених вимогами законодавства України, внутрішніми документами Компанії та Групи в цілому, у тому числі забезпечує координацію заходів з питань комплаєнс із Відповідальною особою.

**Близькі особи** - особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із працівником Компанії (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із працівником не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також - незалежно від зазначених умов - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка) сина (дочки) усиновлювач чи усиновлений, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням працівника Компанії. **Безпосереднє (пряме) підпорядкування** - відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень, контролю за їх виконанням.

**Внутрішні документи Компанії** – внутрішні документи нормативного та розпорядчого характеру (політики, положення, інструкції, методики, правила, розпорядження, рішення, накази, посадові інструкції, опис процедур та операційних процесів, інші внутрішні документи, що регламентують діяльність Компанії).

**Внутрішній контроль** - процес, інтегрований в усі бізнес-процеси та корпоративне управління Компанії, спрямований на досягнення операційних, інформаційних, комплаєнс-цілей діяльності Компанії.

**Громадська діяльність працівника** – участь працівника Компанії у добровільному та організаційно оформленому об'єднанні громадян, створеному для здійснення та захисту прав і свобод, задоволення суспільних, зокрема економічних, соціальних, культурних, екологічних, та інших інтересів, якщо така участь не пов'язана із виконанням працівником своїх функціональних завдань в Компанії.

**Запрошення** – пропозиція, пов'язана із участю особи у визначених подіях чи заходах, що надається/одержується працівником Компанії безоплатно або за вартістю, що є нижчою за ринкову.

**Зовнішня діяльність працівника** – зайняття працівником посад в органах управління громадських та благодійних організацій, політичних партій, інших юридичних особах або набуття істотної участі (десять та більше відсотків) у капіталі юридичної особи, заснування юридичної особи чи реєстрація працівником фізичної особи-підприємця, виконання ним робіт

за цивільно-правовими договорами, якщо така діяльність не пов'язана із виконанням працівником своїх посадових обов'язків в Компанії. Зовнішня діяльність включає ділову та публічну діяльність керівників Компанії за межами Компанії та їх сторонню господарську діяльність.

**Інсайдерська інформація** – це неоприлюднена інформація про емітента, його цінні папери або інші фінансові інструменти, що перебувають в обігу на організованому ринку капіталу, у разі якщо оприлюднення такої інформації може істотно вплинути на вартість відповідних фінансових інструментів, а також інформація, що належить до інформації з обмеженим доступом згідно внутрішніх документів Компанії.

Для цілей цієї Політики під інсайдерською інформацією розуміється інформація, що відноситься як до інсайдерської інформації Компанії, так і до інсайдерської інформації клієнтів/контрагентів, яка була надана Компанії.

Інформація щодо оцінки вартості цінних паперів або інших фінансових інструментів, що перебувають в обігу на організованому ринку капіталу, та/або фінансово-господарського стану емітента, якщо вона отримана виключно на основі оприлюдненої інформації або інформації з інших публічних джерел, не заборонених законодавством, не є інсайдерською інформацією.

Інформація не вважається інсайдерською з моменту її оприлюднення, відповідно до Закону України «Про ринки капіталу та організовані товарні ринки».

**Керівник Компанії** – голова та члени Наглядової ради Компанії, голова та члени Правління Компанії, головний бухгалтер Компанії.

**Комплаєнс** - дотримання Компанією законодавства України, регуляторних вимог, стандартів об'єднань страховиків і професійних об'єднань, дія яких поширюється на Компанію, внутрішніх документів, у тому числі етичних стандартів та правил поведінки.

**Конфлікт інтересів** - наявні та/або потенційні суперечності між приватними інтересами і посадовими обов'язками працівника Компанії, що можуть вплинути на добросовісне виконання ним своїх повноважень, об'єктивність та неупередженість прийняття рішень та/або на вчинення чи невчинення дій працівником під час виконання ним своїх обов'язків.

**Ключові особи** - особи, які не є керівниками, та відповідальні за здійснення ключових функцій в Компанії:

Начальник відділу внутрішнього аудиту - штатний працівник, на якого покладена функція проведення внутрішнього аудиту, або керівник структурного підрозділу, відповідального за проведення внутрішнього аудиту;

головний комплаєнс-менеджер (Начальник відділу нормативного контролю (комплаєнс) або особа, на яку покладена функція такого підрозділу);

головний ризик-менеджер (Начальник відділу з управління ризиками або особа, на яку покладена функція такого підрозділу);

відповідальний актуарій - штатний працівник, на якого покладено здійснення актуарної функції або особа, на яку покладена/передана така функція за договором аутсорсингу;

**Неправомірна вигода** - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують працівники Компанії без законних на те підстав.

**Обов'язок лояльності** - обов'язок керівників Компанії діяти добросовісно в інтересах Компанії (а не у власних інтересах, інтересах іншої особи або групи осіб зі шкодою для інтересів Компанії).

**Працівник** – особа, що має трудові відносини із Компанією та здійснює свою діяльність у межах функціональних обов'язків, визначених посадовою інструкцією такої особи. Якщо не визначено окремо, поняття Працівник включає в себе також Керівників та ключових осіб Компанії.

**Потенційний конфлікт інтересів** - наявність у працівника приватного інтересу у сфері, в якій він виконує свої посадові обов'язки, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття ним рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

**Політична діяльність працівника** – участь працівника Компанії у політичній діяльності задля досягнення власних політичних цілей (створення політичної партії, обрання до складу

органів управління політичної партії, організація політичних акцій та демонстрацій, участь у виборах, реалізація інших власних політичних інтересів працівника).

**Приватний інтерес** - будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях.

**Реальний конфлікт інтересів** - суперечність між приватним інтересом працівника та його посадовими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

**Ризик** - ймовірність виникнення збитків або додаткових втрат чи недоотримання доходів, або невиконання стороною договірних зобов'язань унаслідок впливу негативних внутрішніх та зовнішніх факторів.

**Відділ нормативного контролю (комплаєнс) АТ «СК «ТАС» (приватне)** (далі - відділ нормативного контролю) - підрозділ Компанії, який очолює начальник відділу нормативного контролю (комплаєнс) та який забезпечує виконання функцій з управління комплаєнс-ризиком в Компанії, визначених законодавством України

3.2. Інші терміни, що вживаються у цій Політиці, застосовуються відповідно до вимог законодавства України та внутрішніх документів, що регламентують функціонування Групи.

#### 4. ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ ІНТЕРЕСІВ

4.1. Ця Політика розроблена та реалізується з метою забезпечення функціонування в Компанії ефективного механізму виявлення конфлікту інтересів та здійснення належного управління таким конфліктом, уникнення негативного впливу приватних інтересів на об'єктивність прийняття працівниками Компанії рішень під час виконання функціональних обов'язків. Кожен працівник Компанії здійснює свою діяльність із врахуванням необхідності недопущення ситуацій, коли у його діях, діях його близьких осіб чи інших працівників Компанії виникає конфлікт інтересів.

4.2. Основними завданнями організації належної системи виявлення, запобігання та управління конфліктами інтересів є:

- забезпечення відповідності діяльності Компанії вимогам чинного законодавства України, міжнародним стандартам і сучасним практикам щодо управління конфліктом інтересів;
- зростання довіри до Компанії та Групи з боку клієнтів та контрагентів, а також здійснення справедливого обслуговування клієнтів з дотриманням високих стандартів корпоративного управління;
- визначення обов'язкових мінімальних стандартів та принципів управління конфліктом інтересів, та контроль за їх дотриманням;
- виявлення ситуацій, де існує конфлікт інтересів або існує ризик його виникнення;
- запровадження процедур, спрямованих на управління конфліктом інтересів та мінімізацію його наслідків;
- визначення порядку розкриття інформації про конфлікт інтересів та механізму взаємодії працівників і підрозділів Компанії під час врегулювання конфлікту інтересів;
- забезпечення інформування працівниками Компанії Відділу нормативного контролю (комплаєнс) щодо випадків потенційного чи реального конфлікту інтересів у їх діях/діях інших працівників та надання звітів щодо управління конфліктами інтересів Наглядовій раді Компанії та Відповідальній особі Групи;
- запобігання отриманню працівниками Компанії неправомірної вигоди в ситуації конфлікту інтересів.

4.3. Завданням організації належного управління конфліктом інтересів в Компанії є уникнення/мінімізація наступних видів ризиків:

- комплаєнс - ризику, пов'язаного з імовірністю виникнення збитків та/або санкцій, додаткових втрат або недоотримання запланованих доходів або втрати репутації внаслідок невідповідності діяльності Компанії вимогам законодавства та/або іншим вимогам (правилам, стандартам, принципам) щодо здійснення такої діяльності, яких повинна дотримуватися або прийняла рішення дотримуватися Компанія, , кодексу поведінки (етики) в АТ «СК «ТАС»

(приватне а також вимогам внутрішніх документів Компанії щодо управління конфліктом інтересів;

- юридичного ризику, пов'язаного з імовірністю виникнення збитків або додаткових втрат, або недоотримання запланованих доходів унаслідок неочікуваного застосування норм законодавства через можливість їх неоднозначного тлумачення або унаслідок визнання недійсними правочину/договору (окремої його частини) у зв'язку з невідповідністю вимогам законодавства;
- операційного ризику, пов'язаного з імовірним порушенням працівниками Компанії вимог цієї Політики та інших внутрішніх нормативних документів Компанії з питань управління конфліктом інтересів;
- ризику репутації, пов'язаного з імовірністю виникнення збитків або додаткових втрат, або недоотримання запланованих доходів унаслідок несприятливого сприйняття іміджу Компанії клієнтами, контрагентами, акціонерами, наглядовими та контролюючими органами унаслідок ігнорування працівниками Компанії вимог щодо конфлікту інтересів.

## 5. ПРИНЦИПИ УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ ІНТЕРЕСІВ

5.1. Управління конфліктами інтересів у Компанії ґрунтується на наступних принципах:

- **Превентивність** – дії працівників Компанії мають бути спрямовані на попередження конфлікту інтересів, а у разі відсутності можливості попередження ситуацій конфлікту інтересів - на мінімізацію його негативних наслідків.
- **Відкритість** – інформація щодо наявності у працівника Компанії ознак потенційного чи реального конфлікту інтересів підлягає обов'язковому розкриттю та подальшому аналізу для забезпечення управління ризиками, пов'язаними із конфліктами інтересів.
- **Індивідуальність** – кожна ситуація, пов'язана із конфліктом інтересів має вивчатись індивідуально із врахуванням передумов та наслідків такого конфлікту для Компанії чи його працівників.
- **Своєчасність** - інформування про ознаки конфлікту інтересів має відбуватися до настання негативних наслідків, спричинених реалізованим конфліктом інтересів. Працівникам Компанії забороняється самостійно приймати будь-які рішення в умовах конфлікту інтересів.
- **Всебічність** – усі працівники Компанії забезпечують виявлення конфлікту інтересів у своїй діяльності чи в діяльності інших працівників.
- **Ініціативність** – кожен працівник Компанії має самостійно ініціювати розгляд питань щодо виявлення конфлікту інтересів у своїй діяльності чи в діяльності інших працівників, у разі наявності у нього такої інформації.
- **Обов'язковість** – для врегулювання потенційних негативних наслідків конфлікту інтересів, інформація про ситуації потенційного чи реального конфлікту інтересів підлягає обов'язковому розкриттю та аналізу.
- **Захищеність** – застосовування тиску, дискримінації, переслідування чи інших обмежень до викривачів інформації щодо конфлікту інтересів у Компанії заборонено.
- **Обмеженість** – працівникам Компанії забороняється самостійно приймати будь-які рішення в умовах конфлікту інтересів.

## 6. РІВНІ УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ ІНТЕРЕСІВ

6.1. Розподіл обов'язків та повноважень щодо управління конфліктом інтересів здійснюється на трьох лініях захисту:

- **на першій лінії** - працівниками усіх підрозділів Компанії (бізнес-підрозділів та підрозділів підтримки) та їх керівниками, які в межах своїх повноважень забезпечують запобігання виникненню ситуацій конфлікту інтересів, що пов'язані або можуть бути пов'язані з виконанням ними своїх посадових обов'язків, виявляють ситуації конфлікту інтересів та інформують про них Відділ нормативного контролю (комплаєнс);

- **на другій лінії** – начальником відділу нормативного контролю (комплаєнс), який забезпечує регламентацію та управління процесом врегулювання конфлікту інтересів, аналізуючи отриману від підрозділів першої лінії захисту інформацію та забезпечує вживання запобіжних заходів;
  - **на третій лінії** – начальником відділу внутрішнього аудиту, який в рамках проведення аудиторських перевірок виявляє та перевіряє випадки конфлікту інтересів на рівні Компанії.
- 6.2. Відділ нормативного контролю (комплаєнс) взаємодіє із структурними підрозділами та працівниками Компанії з питань управління конфліктами інтересів, відповідно до своїх завдань, функцій із врахуванням сфери діяльності відповідних структурних підрозділів.
- 6.3.3 Компанія забезпечує незалежність другої та третьої ліній захисту, шляхом створення умов, за яких підрозділом з управління ризиками, відділом нормативного контролю (комплаєнс), відділом внутрішнього аудиту можливе неупереджене виконання своїх функцій незалежно один від одного.

## 7. ОБМЕЖЕННЯ ТА ПЕРЕДУМОВИ ВИНИКНЕННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

- 7.1. При визначенні та впровадженні превентивних заходів, які здійснюються працівниками Компанії для мінімізації ризику виникнення конфлікту інтересів, враховуються наступні передумови виникнення конфлікту інтересів:
- здійснення працівником Компанії зовнішньої діяльності у будь-якій формі;
  - участь працівника або його близької особи у капіталі чи в роботі органів управління клієнтів, конкурентів, постачальників чи інших юридичних осіб;
  - здійснення працівником Компанії роботи за сумісництвом;
  - спільна робота близьких осіб;
  - здійснення працівником Компанії громадської чи політичної діяльності;
  - неефективний розподіл функцій між працівниками Компанії, зокрема, наявність можливості виконання несумісних функцій (наприклад, одночасне здійснення функцій виконавця і контролера за однією і тією ж операцією/процесом; одночасне представництво інтересів протилежних сторін, тощо);
  - укладення правочинів з клієнтом, консультантом або іншим партнером, який є близькою особою керівників Компанії;
  - вчинення правочинів від імені особи, яку представляє працівник, у своїх інтересах, в інтересах близької особи або в інтересах іншої особи, представником якої він одночасно є, за винятком комерційного представництва, а також щодо інших осіб, встановлених законодавством.
  - неефективність процедур запобігання конфліктам інтересів;
  - інші передумови, які сприяють виникненню реальних чи потенційних суперечностей між особистими інтересами та посадовими чи професійними обов'язками працівника.
- 7.2. Для попередження (запобігання) конфлікту інтересів, усі працівники Компанії під час здійснення своєї діяльності враховують необхідність дотримання наступних **обмежень**:
- Інформація, отримана працівником Компанії у зв'язку з виконанням ним своїх функціональних обов'язків не має використовуватись ним в особистих інтересах або на шкоду інтересам Компанії, її клієнтів, працівників, постачальників чи акціонерів.
  - Працівники Компанії не повинні використовувати свої посадові повноваження в особистих інтересах та/або в інтересах близьких осіб.
  - Працівникам Компанії забороняється здійснення власної політичної чи громадської діяльності, якщо при цьому використовуються найменування, інформація, отримана в процесі виконання повноважень в Компанії, робочий час працівників, майно чи інші ресурси Компанії.
  - Працівник Компанії повідомляє про виявлений потенційний або реальний конфлікт інтересів стосовно будь-якого рішення, яке розглядається або планується до розгляду Компанією.

- Працівник Компанії не бере участі у розіграші призів під час проведення маркетингових акцій, спрямованих на залучення або утримання клієнтів, за винятком випадків, коли участь працівників передбачена умовами таких акцій.

- Працівник Компанії уникає потенційного або реального конфлікту інтересів у своїй роботі та відмовляється від участі в прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає йому можливості належним чином виконувати свої обов'язки;

- Працівник Компанії запобігає виникненню ситуацій, які можуть призвести до конфлікту між особистими інтересами та посадовими обов'язками працівника.

- Працівник Компанії має дотримуватись вимог та обмежень, встановлених Відділом нормативного контролю (комплаєнс) за результатами аналізу звернення щодо конфлікту інтересів.

- Працівник Компанії не надає клієнтам Компанії (окрім близьких осіб) довіреності на вчинення правочинів в Компанії. Працівник Компанії не отримує від клієнтів довіреності на вчинення правочинів в Компанії (крім близьких осіб). У разі отримання або надання довіреності близькими особами чи іншими клієнтами, працівник Компанії невідкладно повідомляє про це відділ нормативного контролю (комплаєнс) для визначення запобіжних заходів.

7.3. До працівників відділу нормативного контролю (комплаєнс) застосовуються наступні вимоги:

- необхідність збереження своєї об'єктивності та незалежності при розгляді ситуацій конфлікту інтересів;
- обов'язок відмовитись від прийняття управлінських рішень в умовах конфлікту інтересів;
- обов'язок відмовлятися від будь-яких пропозицій, що можуть вплинути на їх незалежність.

7.4. До керівників та ключових осіб Компанії додатково застосовуються наступні обмеження, пов'язані із уникненням конфлікту інтересів:

- Керівники/ключові особи Компанії не можуть брати участь у підготовці та прийнятті рішення щодо прийняття Компанією будь-якого зобов'язання на користь працівників – близьких осіб;
- керівник, ключова особа або інший працівник не можуть брати участь у підготовці та прийнятті рішення на користь іншої установи або підприємства, в якому вони, їх близькі родичі або підприємство, яким вони володіють, мають діловий інтерес;
- керівники Компанії або ключові особи не можуть приймати рішення, якщо вони є власниками або володіють істотною участю в установі або підприємстві, стосовно яких приймають рішення;
- неможливість взяття на себе договірних зобов'язань/укладення договорів купівлі-продажу з Компанією, за винятком випадків, коли така можливість попередньо була погоджена з відділом нормативного контролю (комплаєнс) для запобігання конфліктам інтересів.

7.5. Для визначення наявності чи загрози наявності конфлікту інтересів, враховується можливість працівника щонайменше отримати (прямо чи опосередковано):

- 1) фінансову вигоду або запобігти фінансовим втратам при прийнятті рішень;
- 2) приватний інтерес в наданні або ненаданні послуги на користь клієнта, що відрізняється від інтересу клієнта;
- 3) фінансову або іншу вигоду при прийнятті рішень на користь певного клієнта чи групи клієнтів;
- 4) від особи, іншої ніж клієнт, заохочення за надану клієнту послугу у вигляді грошових коштів, товарів або послуг.

7.6. Відділ нормативного контролю (комплаєнс) документує факти виявлення наявних та потенційних конфліктів інтересів, а також вжиті заходи для їх запобігання, уникнення, управління.

7.7. Будь-який працівник Компанії не може прямо чи опосередковано брати участь у вирішенні чи обговоренні будь-яких питань, щодо якого він чи орган/підрозділ, в якому він працює/входить, має фінансовий інтерес чи інший конфлікт інтересів, або якщо є обґрунтовані

підстави вважати про наявність потенційного конфлікту інтересів і, відповідно, така особа повинна утриматись від участі у зазначених засіданнях та/або обговореннях.

## 8. РОЗПОДІЛ ПОВНОВАЖЕНЬ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Порядок взаємодії працівників, підрозділів та колегіальних органів Компанії в частині управління конфліктом інтересів спрямований на вчасне виявлення, аналіз, систематизацію та вжиття заходів щодо управління конфліктами інтересів в Компанії.

8.2. До основних **функцій усіх працівників Компанії** при управлінні конфліктами інтересів, відноситься:

- безумовне дотримання усіх встановлених вимог законодавства України, регуляторних вимог, стандартів об'єднань страховиків та професійних об'єднань, дія яких поширюється на Компанію, внутрішніх документів щодо управління конфліктами інтересів;
- виявлення конфліктів інтересів, що виникають в їх щоденній діяльності/діяльності інших працівників Компанії;
- інформування відділу нормативного контролю (комплаєнс) про виявлені випадки конфлікту інтересів у власних діях та діях будь-яких працівників Компанії (у тому числі щодо роботи близьких осіб та зовнішньої діяльності (сторонньої господарської діяльності));
- інші заходи, визначені цією Політикою.

8.3. До основних функцій **керівників підрозділів Компанії** при управлінні конфліктами інтересів, відноситься:

- забезпечення здійснення заходів щодо виявлення та управління конфліктами інтересів на рівні відповідних структурних підрозділів Компанії;
- забезпечення застосування превентивних заходів щодо попередження конфлікту інтересів працівниками відповідного структурного підрозділу;
- забезпечення виконання обмежень та рекомендацій щодо конфлікту інтересів, визначених Відділом нормативного контролю (комплаєнс) /внутрішніми документами;
- інші заходи, визначені цією Політикою.

8.4. **Керівники та ключові особи Компанії** дотримуються обов'язку лояльності, а саме:

- розкривають усі реальні та потенційні конфлікти інтересів щодо себе в порядку, визначеному у розділі 10 цієї Політики.
- не використовують своє службове становище у власних інтересах або зі шкодою для інтересів Компанії;
- надають перевагу інтересам Компанії, її клієнтам, а не інтересам акціонерів, представниками яких вони є, у процесі вирішення питань, щодо яких інтереси Компанії та акціонерів не збігаються (застосовується до членів Наглядової ради Компанії - представників акціонерів);
- відмовляються від участі в прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Компанії, її клієнтів.

8.5. У процесі управління конфліктом інтересів беруть участь наступні органи управління та підрозділи Компанії:

**Наглядова рада Компанії** (далі – також Наглядова рада Компанії) - вживає заходів для запобігання виникненню конфліктів інтересів в Компанії та сприяє їх врегулюванню. До основних функцій **Наглядової ради Компанії** при управлінні конфліктами інтересів належить:

- забезпечення дотримання вимоги, щоб член Наглядової ради Компанії, який має конфлікт інтересів, був виключений із процесу погодження Наглядовою радою Компанії здійснення та управління операцією з пов'язаною з Компанією особою. У таких випадках член Наглядової ради Компанії, не має права голосу під час прийняття Наглядовою радою Компанії рішення та його голос не враховується під час голосування;
- забезпечення здійснення заходів, спрямованих на запобігання виникненню конфліктів інтересів Компанії, а також сприяння у їх урегулюванні;
- забезпечення належного публічного розкриття інформації щодо підходів до управління конфліктами інтересів;

- затвердження цієї Політики та здійснення контролю за нею та за виконанням прийнятих Наглядовою радою Компанії рішень щодо запобігання конфліктам інтересів;
- виконання обов'язків щодо виявлення, запобігання та управління конфліктами інтересів, уключаючи обов'язок кожного члена Наглядовою ради Компанії запобігти (у межах можливого) діяльності, що може спричинити конфлікт інтересів або можливість виникнення конфлікту інтересів.

Інформація про наявність потенційного чи реального конфлікту інтересів є одним із критеріїв оцінки професійної придатності членів Наглядової ради Компанії.

**Правління Компанії** – забезпечує розподіл обов'язків між працівниками Компанії, шляхом затвердження посадових інструкцій працівників та розподілом повноважень розпорядчими актами (накази) з метою уникнення конфлікту інтересів і умов його виникнення та, у разі необхідності, залучається до врегулювання конфлікту інтересів.

**Колегіальні органи Компанії (комітети, комісії тощо, у разі створення)** – забезпечують виявлення та врегулювання конфліктів інтересів, що виникають при розгляді колегіальними органами питань та прийнятті відповідних рішень у межах їх компетенції.

**Відділ нормативного контролю (комплаєнс)** – забезпечує виконання визначених цією Політикою та положенням про такий підрозділ функцій щодо запобігання конфліктам інтересів, зокрема:

- виявляє та/або отримує інформацію про випадки конфлікту інтересів від працівників та/або Керівника Компанії;
- здійснює аналіз інформації щодо ситуацій конфлікту інтересів з метою підтвердження чи спростування такого конфлікту;
- надає висновки та рекомендації працівникам Компанії щодо оцінки та врегулювання ситуацій конфлікту інтересів;
- надає консультативну і методологічну підтримку працівникам із питань запобігання конфліктам інтересів;
- забезпечує управління ризиками, пов'язаними з конфліктом інтересів, що можуть виникати на всіх рівнях організаційної структури Компанії, прозорість реалізації процесів Компанії та в разі виявлення будь-яких фактів, що свідчать про потенційні або реальні конфлікти інтересів в Компанії. Працівники відділу зобов'язані інформувати про такі факти, що свідчать про потенційні або реальні конфлікти інтересів Начальника відділу.

Відділ нормативного контролю (комплаєнс) також може розкривати інформацію стосовно підходів Компанії щодо виявлення, запобігання та управління конфліктами інтересів шляхом розміщення узагальненої інформації на офіційному веб-сайті Компанії та внутрішньому ресурсі. Інформація про конфлікти інтересів, що виникають в Компанії, розкривається Регулятору та іншим наглядовим органам з дотримання вимог законодавства, що регулює питання розкриття інформації з обмеженим доступом.

Для реалізації повноважень щодо управління конфліктами інтересів, визначених цією Політикою Відділ нормативного контролю (комплаєнс) має право:

- отримувати інформацію та документи для аналізу і підтвердження/спростування наявності конфлікту інтересів;
- проводити опитування, позапланові запити до працівників Компанії щодо ситуацій конфлікту інтересів;
- залучати інших працівників (у разі необхідності) до здійснення заходів, спрямованих на виявлення, аналіз чи вжиття застережних заходів з метою уникнення ситуації конфлікту інтересів;
- брати участь у розгляді звернень, пов'язаних із інформуванням громадськості про конфлікт інтересів, що виникає в Компанії;
- інші повноваження, визначені вимогами законодавства України та внутрішніми документами Компанії.

**Начальник відділу нормативного контролю (комплаєнс)** виконує такі функції щодо запобігання конфліктам інтересів:

- подає звіти щодо комплаєнс - ризиків, пов'язаних з конфліктами інтересів, Наглядовій Раді Компанії та Правлінню Компанії;

- забезпечує координацію роботи з питань управління комплаєнс - ризиками, пов'язаними з конфліктами інтересів, між структурними підрозділами Компанії;
  - інформує Наглядову раду Компанії та Правління Компанії про надмірні ризики, пов'язані з конфліктами інтересів, на які може наражатися Компанія;
  - подає звіти щодо комплаєнс - ризиків, пов'язаних з конфліктами інтересів
- Відповідальній особі Групи  
Начальник відділу нормативного контролю (комплаєнс) має право бути присутнім на засіданнях Правління Компанії, комітетів та інших колегіальних органів, утворених Правлінням Компанії, і накладати заборону (вето) на рішення цих органів, якщо реалізація таких рішень, зокрема призведе до виникнення конфлікту інтересів та у випадках, передбачених Наглядовою радою Компанії, та невідкладно інформує Наглядову раду Компанії про такі рішення.

Відділ нормативного контролю (комплаєнс) забезпечує:

- контроль за дотриманням всіма працівниками Компанії усіх встановлених вимог законодавства України, регуляторних вимог, ринкових стандартів, внутрішніх документів щодо управління конфліктами інтересів;
- виявлення конфліктів інтересів, що виникають в щоденній діяльності;
- інформування відділу нормативного контролю (комплаєнс) про виявлені випадки конфлікту інтересів у діях працівників Компанії (у тому числі щодо роботи близьких осіб та зовнішньої діяльності (сторонньої господарської діяльності)).

**Департамент безпеки та організаційного забезпечення** – бере участь у виявленні ситуацій конфлікту інтересів, у тому числі під час перевірки та погодження кандидатів на вакантні посади.

У разі, якщо під час перевірок до встановлення трудових відносин працівник Департаменту безпеки та організаційного забезпечення виявляє конфлікт інтересів чи передумови для його виникнення, він повідомляє про такий факт Відділ нормативного контролю (комплаєнс) через заповнення/ініціювання заповнення відповідного повідомлення у порядку, визначеному цією Політикою або іншим доступним способом (корпоративна електронна пошта, засоби зв'язку, тощо).

**Управління по роботі з персоналом** - бере участь у виявленні ситуацій конфлікту інтересів під час здійснення працівниками своїх посадових обов'язків та залучаються до вжиття окремих заходів, спрямованих на врегулювання конфлікту інтересів.

До встановлення трудових відносин Управління по роботі з персоналом отримує від кандидата на посаду Анкету декларування інформації щодо конфлікту інтересів, форма якої визначена в **Додатку № 3** цієї Політики. У разі, якщо під час встановлення трудових відносин працівник управління по роботі з персоналом виявляє конфлікт інтересів чи передумови для його виникнення, він повідомляє про такий факт відділ нормативного контролю (комплаєнс) шляхом заповнення/ініціювання заповнення відповідного повідомлення у порядку, визначеному цією Політикою або іншим доступним способом (корпоративна електронна пошта, засоби зв'язку, тощо). Висновок відділу нормативного контролю (комплаєнс) за результатами аналізу ситуації конфлікту інтересів враховується при прийнятті рішення щодо встановлення трудових відносин із працівником Компанії.

Працівники Управління по роботі з персоналом ознайомлюють працівників Компанії, що приймаються на роботу, із вимогами цієї Політики, зокрема зобов'язанням щодо запобігання виникненню конфлікту інтересів, форма якого визначена в **Додатку 5** до цієї Політики. Окрім того, до вступу працівника на посаду, працівники Управління по роботі з персоналом ознайомлюють працівників Компанії із Пам'яткою щодо запобігання виникненню конфлікту інтересів під час роботи працівників АТ «СК «ТАС» (приватне) (надалі – Пам'ятка) форма якого визначена в **Додатку 6** до цієї Політики під власноручний підпис такого працівника. Підписаний примірник Пам'ятки зберігається в особовій справі працівника, а Пам'ятка розміщена на загальнодоступному ресурсі Компанії для безперешкодного доступу усіх працівників.

**Начальник відділу внутрішнього аудиту** – бере участь у виявленні та перевірці випадків виникнення конфлікту інтересів в Компанії в рамках проведення аудиторських перевірок у відповідності до своїх функціональних обов'язків та інформує відділ нормативного контролю

(комплаєнс) про виявлені ситуації конфлікту інтересів чи передумови для виникнення таких ситуацій. Начальник відділу внутрішнього аудиту забезпечує незалежну оцінку ефективності виконання Компанією вимог цієї Політики з метою запобігання конфліктам інтересів, та оцінює ефективність процесів врегулювання конфлікту інтересів працівників Компанії.

**Працівники бізнес-підрозділів та підрозділів підтримки** – в межах своєї компетенції виявляють ситуації потенційного чи реального конфлікту інтересів та повідомляють про них відділ нормативного контролю (комплаєнс) у порядку, визначеному цією Політикою.

## 9. ПОПЕРЕДЖЕННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

9.1. З метою забезпечення виконання вимог чинного законодавства України, внутрішніх документів Компанії, а також вимог цієї Політики, працівники Компанії докладають максимальних зусиль для попередження та уникнення ситуацій конфлікту інтересів.

9.2. Одним із інструментів попередження конфлікту інтересів, є інформування працівників Компанії про здійснення ними зовнішньої діяльності та спільну роботу близьких осіб.

9.3. В Компанії визначений наступний порядок інформування про **зовнішню діяльність** працівників:

9.3.1. У разі, якщо працівник Компанії має намір здійснювати будь-яку зовнішню діяльність, не пов'язану із виконанням посадових обов'язків в Компанії, він зобов'язаний до початку здійснення ним такої діяльності повідомити відділ нормативного контролю (комплаєнс) про таку діяльність за формою, наведеною в **Додатку 1** до цієї Політики або шляхом інформування за допомогою корпоративної електронної пошти або іншими засобами зв'язку.

9.3.2. Якщо на дату затвердження цієї Політики або змін до неї працівник Компанії вже здійснює зовнішню діяльність, яка визначена цією Політикою, то він зобов'язаний проінформувати відділ нормативного контролю (комплаєнс) про фактичне здійснення такої діяльності за формою, наведеною в **Додатку 1** до цієї Політики, або шляхом інформування за допомогою корпоративної електронної пошти або іншими засобами зв'язку протягом місяця з дати її затвердження або внесення змін.

9.4. Обов'язок щодо інформування працівником про здійснення ним зовнішньої діяльності покладено на кожного працівника Компанії.

9.5. Працівники відділу нормативного контролю (комплаєнс) після отримання відповідного повідомлення про зовнішню діяльність працівника аналізують надану інформацію на предмет наявності чи відсутності конфлікту інтересів. Аналіз кожного повідомлення щодо здійснення працівником зовнішньої діяльності здійснюється з урахуванням усіх обставин, пояснень та уточнень, наданих працівником Компанії. При наданні висновку, працівники відділу нормативного контролю (комплаєнс) враховують можливі негативні наслідки такої діяльності для Компанії, її працівників, клієнтів чи інших партнерів, а також можливі способи врегулювання конфлікту інтересів, пов'язаних із здійсненням зовнішньої діяльності чи мінімізації негативних наслідків такої діяльності.

9.6. За результатами аналізу відділ нормативного контролю (комплаєнс) складає висновок щодо потенційного/ реального конфлікту інтересів, пов'язаного із здійсненням такої діяльності.

9.7. Відділ нормативного контролю (комплаєнс) надає позитивний висновок щодо можливості здійснення зовнішньої діяльності за таких умов:

- у випадку, якщо за результатами аналізу встановлено, що зовнішня діяльність не перешкоджає виконанню працівником посадових обов'язків та не створює потенційного чи реального конфлікту інтересів, Відділ нормативного контролю (комплаєнс) не вбачає ризику конфлікту інтересів при здійсненні такої діяльності і вжиття застережних заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів не потребується;

- у випадку, якщо за результатами аналізу встановлено, що зовнішня діяльність передбачає наявність потенційного конфлікту інтересів, але за умови вжиття рекомендованих застережних заходів є можливість врегулювання конфлікту інтересів.

9.8. Негативний висновок, який містить рекомендацію відмовитись від здійснення зовнішньої діяльності надається відділом нормативного контролю (комплаєнс) у випадку,

якщо зовнішня діяльність передбачає реальний конфлікт інтересів, а застережні заходи щодо врегулювання такого конфлікту не можуть бути ефективними.

9.9. Сканована копія висновку надсилається працівнику Компанії, який ініціював відправлення повідомлення про зовнішню діяльність та його безпосередньому керівнику протягом місяця з моменту отримання відділом нормативного контролю (комплаєнс) усієї необхідної інформації для складання висновку про здійснення зовнішньої діяльності. Оригінал такого висновку знаходиться на зберіганні у відділі нормативного контролю (комплаєнс).

9.10. Працівник Компанії не має здійснювати зовнішню діяльність без попереднього погодження такої діяльності з відділом нормативного контролю (комплаєнс), до отримання висновку від відділу нормативного контролю (комплаєнс).

9.11. Безпосередній керівник працівника, в разі необхідності, контролює виконання рекомендацій щодо вжиття заходів, необхідних для врегулювання конфлікту інтересів, визначених у висновку відділу нормативного контролю (комплаєнс) щодо здійснення зовнішньої діяльності, а також надання працівником Компанії інформації про результати вжиття таких заходів до відділу нормативного контролю (комплаєнс).

9.12. Для попередження конфлікту інтересів у діях працівників, Компаніям вживаються належні заходи щодо обмеження прямого підпорядкування близьких осіб працівника. Працівник/працівник іншого структурного підрозділу (зокрема, управління по роботі з персоналом) Компанії зобов'язаний проінформувати відділ нормативного контролю (комплаєнс) про спільну роботу в Компанії близьких осіб, у тому числі безпосереднє керівництво близькими особами під час виконання своїх посадових обов'язків (у тому числі тимчасового виконання таких обов'язків). Таке інформування здійснюється шляхом направлення на електронну адресу уповноваженої особи Відділу нормативного контролю (комплаєнс) сканованої копії повідомлення за формою, наведеною у **Додатку 1** до цієї Політики або шляхом інформування за допомогою корпоративної електронної пошти або іншими засобами зв'язку не пізніше наступного робочого дня після виникнення ситуації, пов'язаної із спільною роботою близьких осіб.

9.13. Перелік функцій, які не можуть виконувати працівники, які є асоційованими особами для уникнення конфлікту інтересів:

- здійснювати оцінку майна Компанії для цілей бухгалтерського обліку, виконувати функцію оцінювача майна;
- укладати договори, якщо працівник/його родичі одночасно виступають від власного імені та від імені Компанії;
- самостійно приймати рішення про встановлення на свою користь чи на користь своїх родичів умов, тарифів, пільг, які є більш вигідними, ніж передбачені для інших клієнтів чи працівників Компанії;
- виступати довіреною особою клієнта Компанії;
- використовувати будь-яку власність (ресурси) Компанії в інтересах родичів або власних.

9.14. Юридичні особи, в яких керівником та/або власником є пов'язані особи (в тому числі асоційовані особи), не можуть виконувати такі функції для запобігання конфлікту інтересів:

- здійснювати функцію зовнішнього аудитора, що підтверджує фінансову звітність Компанії;
- виконувати функцію рейтингового агентства, що встановлює кредитний рейтинг Компанії.

9.15. Відділ нормативного контролю (комплаєнс) здійснює попередній аналіз отриманого повідомлення з метою підтвердження/спростування ситуації конфлікту інтересів, та у разі необхідності, залучає управління по роботі з персоналом для врегулювання ситуації, у тому числі перерозподілу посадових повноважень між працівниками.

9.16. На підставі отриманої інформації відділ нормативного контролю (комплаєнс) розробляє рекомендації щодо вжиття відповідних заходів, спрямованих на обмеження ризику виникнення конфлікту інтересів та оформлює їх у вигляді висновку. Оригінал висновку зберігається у відділі нормативного контролю (комплаєнс), а сканована копія направляється засобами корпоративної електронної пошти працівнику Компанії та його близькій особі, та в

разі необхідності, - управлінню по роботі з персоналом та безпосередньому керівнику працівника для вжиття відповідних заходів у визначений у висновку строк.

9.17. Перерозподіл повноважень між працівниками Компанії для реалізації механізму самовідводу працівника здійснюється із залученням безпосереднього керівника такого працівника та керівника структурного підрозділу Компанії, а для колегіальних органів та органів управління Компанії – головою колегіального органу чи органу управління.

9.18. Члени колегіальних органів зобов'язані утримуватися від голосування з будь-якого питання, яке може спричинити конфлікт інтересів або зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню таким членом обов'язків перед Компанією.

9.19. Керівники Компанії зобов'язані запобігати виникненню конфліктів інтересів в Компанії та сприяти їх врегулюванню. Керівники зобов'язані утримуватися від вчинення дій та/або прийняття рішень, якщо це може призвести до виникнення конфлікту інтересів та/або перешкоджати належному виконанню такими особами своїх посадових обов'язків в інтересах Компанії.

9.20. Керівники Компанії зобов'язані відмовитися від участі в прийнятті рішень, голосуванні, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Компанії, її клієнтів та учасників, може спричинити конфлікт інтересів або зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню таким керівником обов'язків перед страховиком. У таких випадках керівник Компанії, який є членом колегіального органу, не має права голосу під час прийняття таким органом рішення та не враховується під час визначення кворуму відповідного колегіального органу.

9.21. Працівники Компанії зобов'язані уникати конфлікту інтересів при виконанні своїх посадових обов'язків, оперативно повідомляти про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів.

9.22. Відсторонення члена Наглядової ради Компанії, Правління Компанії, головного бухгалтера від голосування або участі іншим чином у прийнятті Компанією будь-якого рішення, щодо якого в нього є конфлікт інтересів самостійно ініціюється таким керівником (самовідвід) або на підставі інформації, отриманої від інших співробітників або членів колегіальних органів Компанії, яким стало відомо про факт реального конфлікту інтересів. Інформація про факт та причини відсторонення фіксується в порядку денному та відповідному протоколі, або іншому документі, яким оформлюється відповідне рішення.

9.23. При формуванні персонального складу колегіальних органів Компанії враховуються ризики конфлікту інтересів при виконанні посадовими особами Компанії своїх обов'язків.

9.24. Основні зусилля працівників Компанії мають бути направлені на запобігання виникненню конфлікту інтересів.

9.25. Працівники відділу з управління ризиками, працівники відділу нормативного контролю (комплаєнс) не допускаються до здійснення функцій контролю за тією діяльністю, за яку вони раніше безпосередньо несли відповідальність або стосовно якої раніше ухвалювали рішення з метою запобігання конфлікту інтересів.

9.26. При вчиненні правочинів, щодо яких є заінтересованість, Компанії має дотримуватись вимог та обмежень, визначених вимогами законодавства України, зокрема Законом України «Про акціонерні товариства» та нормативно-правових актів регуляторних органів.

9.27. У разі виникнення конфлікту інтересів при прийнятті управлінських рішень працівник/керівник Компанії складає Заяву про відмову від прийняття управлінських рішень/або делегування права голосу в умовах конфлікту інтересів за формою відповідно до **Додатку 4** цієї Політики.

9.28. Працівники Компанії зобов'язані дотримуватись заборон, встановлених вимогами законодавства України щодо використання інсайдерської інформації, зокрема:

- не вчиняти з використанням інсайдерської інформації на власну користь або на користь інших осіб правочини щодо фінансових інструментів, яких стосується інсайдерська інформація, до моменту оприлюднення такої інформації;

- не передавати інсайдерську інформацію або не надавати доступ до неї іншим особам, крім розкриття інформації в межах виконання професійних, трудових або службових обов'язків та в інших випадках, передбачених законодавством;

- не надавати будь-якій особі рекомендації стосовно фінансових інструментів, щодо яких вона володіє інсайдерською інформацією, до моменту оприлюднення такої інформації.

9.29. Умови винагороди за реалізацію, яка виплачується страховим посередником, не повинні створювати конфлікт інтересів, максимально враховуючи потреби клієнтів, зокрема, страхові посередники не повинні пропонувати клієнтам укладення договору страхування та/або перестраховування виходячи з розміру винагороди за реалізацію у випадках, якщо такий посередник може запропонувати інший страховий та/або перестраховий продукт, який краще відповідатиме вимогам та потребам клієнта у страхуванні.

9.30. Конфліктом інтересів при здійсненні діяльності з реалізації страхових та/або перестрахових продуктів є наявні та потенційні суперечності між професійними, посадовими обов'язками та особистими інтересами страхового посередника, Компанії, керівника з реалізації, працівника з реалізації, що можуть вплинути на добросовісне виконання ними своїх повноважень (трудових обов'язків), об'єктивність та неупередженість прийняття рішень щодо надання посередницьких послуг клієнту через нерівномірність володіння інформацією про страхові та/або перестрахові продукти та умови їх реалізації.

9.31. Страховому посереднику забороняється здійснювати діяльність з реалізації страхових та/або перестрахових продуктів у разі неможливості врегулювання конфлікту інтересів, що може призвести до порушення прав клієнта, про що зазначається у відповідному договорі, укладеному між АТ «СК ТАС» (приватне) та страховим посередником.

## 10. ВИЯВЛЕННЯ ТА ІНФОРМУВАННЯ ПРО КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

10.1. В Компанії встановлено наступний механізм виявлення та інформування про конфлікт інтересів:

10.1.1. Працівники усіх бізнес-підрозділів Компанії та підрозділів підтримки, а також працівники відокремлених підрозділів Компанії під час здійснення своєї діяльності мають виявляти ознаки потенційного чи реального конфлікту інтересів у своїх діях чи діях інших працівників та інформувати про такі ознаки відділ нормативного контролю (комплаєнс) відповідно до вимог цієї Політики. Відділ нормативного контролю (комплаєнс) забезпечує подальший аналіз отриманої інформації з метою підтвердження чи спростування ситуації потенційного чи реального конфлікту інтересів.

10.1.2. У разі виявлення інформації про можливу наявність конфлікту інтересів, працівник Компанії не пізніше наступного робочого дня з моменту виявлення готує повідомлення за рекомендованою формою, наведеною у **Додатку 1** до Політики та повідомляє про таку ситуацію свого безпосереднього керівника (якщо ситуація пов'язана із конфліктом інтересів у діях самого працівника, що є ініціатором звернення, а не в діях іншого працівника Компанії). У випадку, якщо ситуація конфлікту інтересів стосується безпосереднього керівника відповідного працівника чи будь-якого іншого працівника Компанії, такий працівник повідомляє відділ нормативного контролю (комплаєнс) про конфлікт інтересів без інформування свого безпосереднього керівника/інших осіб.

10.1.3. Інформування про конфлікт інтересів може бути здійснено з використанням електронної сторінки відділу нормативного контролю (комплаєнс) на внутрішньому сайті Компанії (за його наявності). Ініціатор звернення заповнює відповідні поля в електронній формі повідомлення на електронній сторінці відділу нормативного контролю (комплаєнс). Супроводжуючі підрозділи Компанії забезпечують цілодобову роботу вказаних каналів зв'язку та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації. У разі подання інформації в електронному вигляді, підписання та роздрукування повідомлення не є обов'язковими. Окрім того, в офісі Компанії, за адресою: м. Київ, вул. Ш. Руставеллі, 16, 6й поверх (приміщення столової), розміщена «скринька довіри», в якій можливо залишити повідомлення щодо конфлікту інтересів.

10.2. Інформація (документи) щодо наявності або відсутності ознак конфлікту інтересів є конфіденційними та не підлягають розголошенню, за винятком випадків, пов'язаних із виконанням вимог законодавства України та цієї Політики.

10.3. Надсилання повідомлення про конфлікт інтересів за визначеною формою не є однозначним підтвердженням наявності конфлікту інтересів. Подання повідомлення є лише інструментом інформаційного обміну для виявлення ознак конфлікту інтересів.

10.4. З метою виявлення потенційного конфлікту інтересів, кандидат на посаду в Компанії (у т.ч. на посади керівників та ключових осіб Компанії) до початку виконання ними посадових обов'язків проходить перевірку Департаменту безпеки та організаційного забезпечення, зокрема на наявність конфлікту інтересів, наявність родинних зв'язків з безпосередніми керівниками та/або наявність власного бізнесу, яка може вплинути на виконання своїх обов'язків (данні питання містяться в анкеті кандидата, зокрема інформація про близьких осіб та зовнішню діяльність). У випадку виявлення ознак конфлікту інтересів департамент безпеки та організаційного забезпечення інформує про це відділ нормативного контролю (комплаєнс) засобами корпоративного зв'язку. У випадку відсутності ознак конфлікту інтересів, департамент безпеки та організаційного забезпечення не здійснює додаткового інформування відділу нормативного контролю (комплаєнс).

10.5. Структурний підрозділ, відповідальний за перевірку, під час перевірки відповідності кандидата на посаду керівника, ключової особи Компанії має:

- 1) запитати та отримати від кандидата документи та/або інформацію, що підтверджує його відповідність вимогам щодо професійної придатності та наявності конфлікту інтересів;
- 2) провести перевірку достовірності поданих кандидатом документів та/або інформації;
- 3) провести перевірку відповідності кандидата вимогам щодо професійної придатності шляхом проведення співбесіди та аналізу інформації, наданої кандидатом.

Така перевірка проводиться в порядку, визначеному іншим внутрішнім документом Компанії, що визначає порядок перевірки кандидатів на посади та керівників, ключових осіб Компанії.

10.6. Відділ нормативного контролю (комплаєнс) також може отримувати інформацію про конфлікт інтересів від громадських об'єднань, їх членів або уповноважених представників, а також від окремих громадян.

10.7. Члени колегіальних органів Компанії зобов'язані оперативно повідомляти про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів, керівників відповідних колегіальних органів та Відділ нормативного контролю (комплаєнс) порядку, встановленому цією Політикою.

10.8. Голова та члени Правління Компанії, головний бухгалтер Компанії, ключові особи повинні інформувати відділ нормативного контролю (комплаєнс) та Наглядову раду Компанії про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів. Таке інформування здійснюється шляхом заповнення та направлення на електронну скриньку Начальника відділу нормативного контролю (комплаєнс) Повідомлення про ймовірний конфлікт інтересів (Додаток № 1 цієї Політики) та/або надсилання відповідного електронного листа на корпоративну електронну пошту Наглядової ради Компанії чи її членів окремо. Таке інформування здійснюється до виникнення конфлікту інтересів або не пізніше наступного робочого дня з дати виникнення конфлікту інтересів (у разі реального конфлікту інтересів) та наступного робочого дня з дня отримання інформації про потенційний конфлікт інтересів.

10.9. Члени Наглядової ради Компанії повинні інформувати Голову Наглядової ради Компанії та відділ нормативного контролю (комплаєнс) про наявність у них конфлікту інтересів, який може вплинути на виконання ними своїх обов'язків. Таке інформування здійснюється до виникнення конфлікту інтересів або не пізніше наступного робочого дня з дати виникнення конфлікту інтересів (у разі реального конфлікту інтересів) чи не пізніше наступного робочого дня з дня отримання інформації про наявність ознак конфлікту інтересів.

10.10. Начальник відділу нормативного контролю (комплаєнс) інформує Голову Наглядової ради Компанії про реальний конфлікт інтересів у відділі нормативного контролю (комплаєнс), який може вплинути на виконання відділом своїх обов'язків до виникнення ситуації конфлікту інтересів.

- 10.11. Будь-який працівник Компанії може повідомити (прямо або опосередковано) Наглядову раду Компанії щодо потенційного або реального конфлікту інтересів. Пряме повідомлення здійснюється шляхом надсилання відповідного електронного листа на корпоративну електронну пошту Наглядової ради Компанії чи її членів окремо, або опосередковано – шляхом надання відповідної інформації відділу нормативного контролю (комплаєнс), з подальшим наданням інформації членам Наглядової ради Компанії начальником відділу.
- 10.12. У разі виникнення конфлікту інтересів у діях працівників відділу нормативного контролю (комплаєнс) врегулювання такого конфлікту інтересів відбувається із обов'язковим залученням Наглядової ради Компанії.
- 10.13. Усі працівники Компанії, у межах своєї компетенції, зобов'язані сприяти відділу нормативного контролю (комплаєнс) у виявленні конфлікту інтересів з метою його уникнення чи мінімізації його негативних наслідків.
- 10.14. Усі працівники Компанії, зокрема члени колегіальних органів мають здійснювати усі необхідні заходи щодо виявлення, запобігання та управління конфліктами інтересів відповідно до вимог цієї Політики.
- 10.15. Після виявлення конфлікту інтересів працівник Компанії докладає усіх зусиль щодо обмеження дій чи прийняття рішень в умовах конфлікту інтересів та вживає заходів його якнайшвидшого врегулювання (у тому числі самоврегулювання).
- 10.16. Відділ нормативного контролю (комплаєнс) має право здійснювати комплаєнс-перевірки з метою виявлення конфлікту інтересів у діях працівників Компанії. У разі самостійного виявлення відділом нормативного контролю (комплаєнс) фактів здійснення працівниками Компанії конфлікту інтересів (у тому числі зовнішньої діяльності та спільної роботи близьких осіб), відділом нормативного контролю (комплаєнс) забезпечується вживання заходів щодо управління конфліктом інтересів та визначення причин недотримання працівником Компанії вимог щодо інформування про конфлікт інтересів.
- 10.17. Відділ нормативного контролю (комплаєнс) не рідше одного разу на рік ініціює проведення опитування працівників Компанії (перевірка включає анкетування керівників, ключових осіб, керівників окремих структурних підрозділів та інших працівників Компанії) щодо наявності/відсутності у них потенційних і реальних конфліктів інтересів. Для проведення опитування використовується рекомендована форма Анкети, визначена в **Додатку 2** до цієї Політики.
- 10.18. За результатами опитування складається звіт щодо результатів опитування, який надається Начальником відділу нормативного контролю (комплаєнс) на розгляд Наглядовій раді Компанії.
- 10.19. Неподання інформації щодо конфлікту інтересів вважається приховуванням конфлікту інтересів. Зазначені дії щодо приховування/маскування ознак конфлікту інтересів чи уникнення інформування про такі випадки в Компанії заборонені.
- 10.20. Конфіденційні та анонімні повідомлення про можливу наявність конфлікту інтересів є дозволеними та приймаються в роботу відділом нормативного контролю (комплаєнс).
- 10.21. Працівник Компанії повідомляє інформацію про ознаки виявленого потенційного або реального конфлікту інтересів стосовно будь-якого рішення, яке ним розглядається або планується до розгляду.
- 10.22. Кожен працівник Компанії у відповідь на запит від відділу нормативного контролю (комплаєнс) зобов'язаний надавати повну та достовірну інформацію про обставини, щодо реального або потенційного конфлікту інтересів.

## 11. ПРОЦЕДУРА РЕАГУВАННЯ НА ВИЯВЛЕНІ КОНФЛІКТИ ІНТЕРЕСІВ

- 11.1. Врегулювання ситуації конфлікту інтересів може бути самостійним (здійснюється безпосередньо працівником, який є учасником ситуації конфлікту інтересів) та управлінським (передбачає залучення інших працівників чи підрозділів для врегулювання ситуації конфлікту інтересів).
- 11.2. Самостійне врегулювання передбачає уникнення працівником можливих ситуацій реального чи потенційного конфлікту інтересів без залучення інших працівників/підрозділів

Компанії. Самостійне врегулювання конфлікту інтересів передбачає вивчення вимог цієї Політики та інформування відділу нормативного контролю (комплаєнс) щодо конфлікту інтересів для його врегулювання, а також добровільну відмову працівника від особистого інтересу, який є передумовою для виникнення конфлікту інтересів. Самостійне уникнення приватного інтересу працівника має виключати будь-яку можливість приховування особистого інтересу працівника від вчинення певних дій чи бездіяльності.

11.3. Управлінське врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:

- стимулювання превентивних дій працівника, спрямованих на уникнення ситуації конфлікту інтересів;
- усунення працівника від виконання посадових обов'язків, завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- застосування додаткового контролю з боку інших працівників Компанії за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- обмеження доступу працівника до певної інформації;
- перегляду обсягу повноважень/функціональних обов'язків працівника;
- інші способи, врегулювання, передбачені внутрішніми документами Компанії та Групи, вимогами законодавства України.

11.4. Кожен із зазначених заходів має свою специфіку, адже може обиратися в залежності від низки умов:

- виду конфлікту інтересів (потенційний або реальний);
- характеру конфлікту інтересів (постійний або тимчасовий);
- суб'єкта прийняття рішення про застосування визначеного заходу;
- наявності (відсутності) альтернативних заходів врегулювання;
- наявності (відсутності) згоди особи працівника на застосування визначеного заходу.

11.5. Відповідальність за управлінське врегулювання конфлікту інтересів покладається на керівників відповідних підрозділів, що забезпечують таке врегулювання відповідно до вимог внутрішніх документів Компанії, а також на безпосереднього керівника працівника, діяльність якого пов'язана (може бути пов'язана) із конфліктом інтересів.

11.6. Під час управління конфліктом інтересів застосовуються наступні **інструменти**:

**На етапі виявлення і оцінки** ситуації конфлікту інтересів:

- ознайомлення працівників із встановленими вимогами щодо виявлення, оцінки конфлікту інтересів, а також механізмом інформування про такий конфлікт;
- вжиття самостійних заходів з метою недопущення конфлікту інтересів;
- інформування про конфлікт інтересів, пов'язаний із діяльністю працівника/його близьких осіб/інших працівників у порядку, визначеному цією Політикою;
- отримання, у разі необхідності, додаткових консультацій щодо підтвердження чи спростування ситуації конфлікту інтересів.

**На етапі врегулювання** ситуації конфлікту інтересів:

- контроль за доступом до інформації, яка призводить до конфлікту інтересів. При цьому, Компаніям використовується принцип «китайських стін» («chinese walls»), який полягає в організації бізнес-процесів і їх взаємодії в такий спосіб, щоб інформація була обмежена для кожного етапу бізнес-процесу і передача такої інформації була можливою лише із дотриманням встановлених правил;
- розподіл повноважень шляхом встановлення бар'єрів та обмежень для працівників при прийнятті управлінських рішень.

11.7. При розкритті інформації про конфлікт інтересів працівники Компанії не звільняються від обов'язку щодо уникнення такого конфлікту чи мінімізації його негативних наслідків. У разі неможливості уникнення або врегулювання конфлікту інтересів, працівник Компанії приймає рішення про відмову від вчинення дії та /або проведення операцій чи припинення ділових відносин з клієнтами, постачальниками чи іншими партнерами.

11.8. В Компанії визначений наступний **механізм управління конфліктом інтересів**:

11.8.1. Працівник/структурний підрозділ Компанії виявляє у своїй діяльності або діяльності іншого працівника Компанії потенційний або реальний конфлікт інтересів та інформує відділ нормативного контролю (комплаєнс) про такий конфлікт інтересів шляхом надсилання

повідомлення за формою, наведеною в **Додатку 1** до цієї Політики (або в довільній формі) із врахуванням вимог розділу 10 цієї Політики.

11.8.2. У разі існування у працівника Компанії сумнівів щодо наявності конфлікту інтересів, він звертається за роз'ясненнями до відділу нормативного контролю (комплаєнс), а у разі, якщо працівник переконаний щодо наявності у такого працівника конфлікту інтересів чи підтвердження такого конфлікту відділом нормативного контролю (комплаєнс), працівник Компанії, у якого виникла ситуація конфлікту інтересів, вживає самостійних заходів щодо уникнення такого конфлікту інтересів.

11.8.3. Працівники відділу нормативного контролю (комплаєнс), у разі отримання повідомлень про ситуації потенційного чи реального конфлікту інтересів, вживають заходів щодо аналізу такої ситуації з метою підтвердження/не підтвердження конфлікту інтересів. У разі не підтвердження конфлікту інтересів, працівники відділу нормативного контролю (комплаєнс) інформують працівника Компанії – ініціатора звернення та його безпосереднього керівника про відсутність конфлікту інтересів. Таке інформування здійснюється з використанням засобів корпоративної електронної пошти у формі висновку.

11.8.4. У разі підтвердження ситуації конфлікту інтересів, відділ нормативного контролю (комплаєнс) визначає заходи щодо врегулювання конфлікту інтересів та надає висновок із рекомендаціями працівнику- ініціатору звернення та підрозділам, задіяним в аналізі та врегулюванні ситуації конфлікту інтересів у порядку, встановленому цією Політикою.

11.8.5. Працівник Компанії – ініціатор звернення вживає необхідних заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів та повідомляє відділ нормативного контролю (комплаєнс) про результати вжиття визначених заходів.

11.8.6. Інформація про випадки конфлікту інтересів вноситься до звітності Компанії з питань комплаєнс, яка подається Начальником відділу нормативного контролю (комплаєнс) Наглядовій раді Компанії відповідно до вимог внутрішніх документів Компанії на періодичній та постійній основі (щоквартально) обов'язково включає інформацію про заходи та результати проведених заходів із запобігання конфліктам інтересів.

11.8.7. Також інформація про випадки конфлікту інтересів міститься в щоквартальній звітності учасника Групи, яка подається Начальником відділу нормативного контролю (комплаєнс) Відповідальній особі Групи за підсумками звітного кварталу.

11.8.8. Якщо працівник Компанії відмовляється вживати заходи для врегулювання конфлікту інтересів чи застосування таких заходів не забезпечило або не може забезпечити врегулювання конфлікту інтересів, то Начальник відділу нормативного контролю (комплаєнс) Компанії протягом 5 робочих днів з дня отримання відповідної інформації інформує про таку ситуацію Правління Компанії для забезпечення застосування додаткових заходів.

11.8.9. Правління на своєму засіданні розглядає отриману інформацію про потенційний або реальний конфлікт інтересів, визначає вплив цього конфлікту інтересів на профіль ризику Компанії та приймає рішення про вжиття відповідних додаткових заходів, а також, у разі потреби, контролю за їх виконанням.

11.8.10. Якщо застосування заходів Правлінням не забезпечило або не може забезпечити врегулювання конфлікту інтересів, то Начальник відділу нормативного контролю (комплаєнс) інформує про таку ситуацію Наглядову раду Компанії для забезпечення застосування необхідних заходів протягом 5 робочих днів з дня отримання відповідної інформації, а також Відповідальну особу Групи. Начальник відділу нормативного контролю (комплаєнс) готує пропозиції щодо заходів, спрямованих на мінімізацію негативних наслідків такого конфлікту та запобігання виникненню конфлікту інтересів в майбутньому, які виносить на розгляд та затвердження Наглядової ради Компанії. Наглядова рада Компанії на своєму засіданні розглядає отриману інформацію про потенційний або реальний конфлікт інтересів, визначає вплив цього конфлікту інтересів на профіль ризику Компанії, розглядає пропозиції Начальника відділу нормативного контролю (комплаєнс) та приймає рішення про вжиття відповідних заходів, а також, у разі потреби, контролю за їх виконанням.

11.8.11. Якщо Правлінням та Наглядовою радою Компанії не були застосовані заходи щодо усунення підтверджених фактів конфлікту інтересів, та такі конфлікти інтересів можуть завдати істотних збитків Компанії або її клієнтам, або можуть призвести до порушення

вимог законодавства України, відділ нормативного контролю (комплаєнс) повідомляє Національний банк України про конфлікти інтересів, що виникли в Компанії та заходи, вжиті для врегулювання конфлікту інтересів. Така інформація надається із врахуванням вимог нормативного-правових актів Національного банку України на адресу структурного підрозділу, що здійснює нагляд за небанківськими установами. При цьому Національний банк України інформується про усі обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів, та заходи, вжиті для врегулювання конфлікту інтересів.

11.8.12. При підготовці звітності з комплаєнс начальник відділу нормативного контролю (комплаєнс) враховує ризик-орієнтований підхід та щоквартально інформує Наглядову раду Компанії про наступні ситуації конфлікту інтересів:

- конфлікти інтересів за участю керівників Компанії та ключових осіб;
- конфлікти інтересів, які наражають Компанію на суттєві ризики та/або можуть мати значний вплив на діяльність Компанії;
- конфлікти інтересів, щодо яких Компанією не можуть бути вжиті достатні заходи для їх врегулювання.

11.9. Усі заходи щодо аналізу та підтвердження ситуації конфлікту відділом нормативного контролю (комплаєнс) вживаються протягом місяця з моменту отримання відділом контролю (комплаєнс) повної інформації щодо такого конфлікту інтересів.

11.10. У разі необхідності, з метою детального вивчення ситуації конфлікту інтересів, відділ нормативного контролю (комплаєнс) інформує Департамент безпеки та організаційної діяльності про виявлені ознаки конфлікту інтересів та ініціює здійснення службового розслідування у порядку, визначеному внутрішніми документами Компанії.

11.11. За порушення вимог цієї Політики, зокрема строків інформування про ситуації потенційного чи реального конфлікту інтересів, вчинення дій чи прийняття рішень в умовах реального конфлікту інтересів, зловживання службовим становищем працівником Компанії з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи близьких осіб, недотримання інших положень цієї Політики, працівники Компанії можуть притягуватись до дисциплінарної, адміністративної, цивільно-правової та кримінальної відповідальності відповідно до норм законодавства України.

## 12. ХАРАКТЕРНІ ПРИКЛАДИ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

12.1. Конфлікт інтересів може бути наступних видів:

- між працівником/близькими особами і Компанією;
- між працівником і клієнтом Компанії;
- між працівниками Компанії;
- між Компанією і клієнтом;
- між клієнтами Компанії.

12.2. Характерні приклади конфліктів інтересів у діяльності Компанії (карта конфліктів інтересів):

### **Конфлікти між інтересами працівника/близькими особами і Компанією:**

- При укладенні договору (вчиненні правочину) працівник/його близькі особи одночасно виступають від власного імені та від імені Компанії.
- Працівник самостійно приймає рішення про встановлення на свою користь чи на користь своїх близьких осіб умов, тарифів, пільг, які є більш вигідними, ніж передбачені для інших клієнтів чи працівників Компанії.
- Працівник укладає договори страхування та здійснює фінансові операції за договорами близьких чи довірених осіб без додаткового контролю.
- Працівник використовує свої повноваження в Компанії для досягнення приватних бізнес-інтересів чи бізнес-інтересів своїх близьких осіб.
- Працівник бере участь в роботі органів управління юридичних осіб, які мають на меті отримання прибутку, та з якими Компанія має ділові відносини, на які розповсюджується вплив працівника чи його близьких осіб.

- Працівник/його близькі особи здійснюють підприємницьку діяльність та, як фізична особа-підприємець, має ділові відносини з Компанією, впливаючи на прийняття управлінських рішень.
- Працівник здійснює власну політичну чи громадську діяльність, якщо при цьому використовуються будь-які ресурси Компанії.
- Працівник використовує будь-яку власність (ресурси) Компанії у приватних інтересах чи в інтересах близьких осіб, якщо використання такої власності (ресурсів) не пов'язано із його діяльністю як працівника Компанії.
- Працівник чи його близькі особи володіють істотною участю (десять та більше відсотків) чи є засновниками або керівниками у підприємстві, яке є клієнтом, постачальником або конкурентом Компанії, та одночасно має можливість приймати управлінські рішення щодо таких осіб.
- Працівник здійснює зовнішню діяльність у будь-якій формі, яка передбачає наявність суперечності між особистими та професійними інтересами працівника.
- Працівник працює на роботі за сумісництвом одночасно із роботою в Компанії без повідомлення, зокрема, відділу нормативного контролю (комплаєнс).
- Працівник Компанії, приймає рішення на користь особи, від якої він чи його близькі особи отримали подарунок.
- Працівник Компанії, приймає рішення та/або вчиняє дії/правочини щодо здійснення операції, в якій він та/або його близька особа буде бенефіціаром.

#### **Конфлікти між інтересами працівника і клієнта Компанії:**

- Працівник приймає подарунки від клієнтів, постачальників чи конкурентів Компанії в умовах конфлікту інтересів, якщо отримання таких подарунків є умовою для вчинення ним певних дій чи прийняття рішень.
- Працівник приймає від клієнта запрошення (у тому числі повторні) на обід (бізнес-ланч, вечерю тощо), запрошення в подорож, на концерт тощо, якщо вони в будь-який спосіб можуть сприяти виникненню конфлікту інтересів чи зашкодити репутації Компанії.
- Працівник отримує неправомірну вигоду від укладення правочинів чи ділових відносин із постачальниками, клієнтами або іншими партнерами Компанії.
- Працівник має фінансову зацікавленість в діяльності клієнтів, постачальників чи конкурентів Компанії, одночасно приймаючи управлінські рішення щодо співробітництва із ними.
- Працівник розкриває інформацію з обмеженим доступом, що стала відома йому під час виконання посадових обов'язків особам, зацікавленим в отриманні такої інформації, з метою отримання будь-яких додаткових переваг та/або користі, якщо розкриття такої інформації не передбачено внутрішніми нормативними документами.

#### **Конфлікти між інтересами працівників Компанії:**

- Працівник Компанії має вплив на рішення щодо прийняття на роботу в Компанії близьких осіб.
- Працівник або його близькі особи працюють (можуть потенційно працювати при тимчасовому виконанні обов'язків) у прямому підпорядкуванні по відношенню один до одного або мають вплив при здійсненні діяльності/прийнятті рішень.
- Працівник приймає рішення щодо додаткових пільг, надбавок, премій, інших видів мотивації працівника Компанії - близької особи.

#### **Конфлікти між інтересами Компанії і клієнта:**

- Клієнт і Компанія конкурують на ринку щодо проведення фінансових операцій/надання однотипних послуг, якщо для отримання переваги при такій конкуренції Компанія використовує інформацію, що стала відома при обслуговуванні клієнта.
- Компанія надає пов'язаним з Компанією особам послуги на умовах, які відрізняються від поточних ринкових умов.

#### **Конфлікти між інтересами клієнтів Компанії:**

- Надання Компанією додаткових переваг одному з клієнтів (у т.ч. учаснику Групи), який конкурує на ринку з іншими клієнтами Компанії, яким Компанія не готова надавати аналогічних переваг.
- Залежність розміру фінансової вигоди клієнта Компанії від надання послуг іншому клієнту.

12.3. Для членів **колегіальних органів Компанії**, ураховуючи членів Наглядової ради Компанії, під час виконання ними своїх обов'язків характерні наступні приклади конфлікту інтересів:

- прийняття рішень на засіданнях колегіальних органів в умовах конфлікту інтересів;
- прийняття рішень щодо себе чи близьких осіб членів колегіальних органів;
- прийняття рішень щодо осіб, в яких члени колегіальних органів є власниками істотної участі/засновниками, посадовими особами чи мають інше пряме відношення до діяльності членів колегіальних органів, не пов'язаної із виконанням ними своїх посадових обов'язків.

12.4. Зазначений перелік ситуацій виникнення конфлікту інтересів не є вичерпним і відображає лише найбільш характерні випадки конфлікту інтересів. Кожна ситуація конфлікту інтересів потребує індивідуального детального та всебічного вивчення.

12.5. Працівник Компанії при визначенні факту наявності чи відсутності конфлікту інтересів, самостійно визначає ситуації, пов'язані із виникненням реальних чи потенційних суперечностей між особистими інтересами і посадовими чи професійними обов'язками працівника, що можуть вплинути на добросовісне виконання ним своїх обов'язків та/або повноважень, об'єктивність та неупередженість прийняття ним управлінських рішень та інформує про них відділ нормативного контролю (комплаєнс).

12.6. У разі необхідності, працівник Компанії звертається до відділу нормативного контролю (комплаєнс) за додатковими роз'ясненнями.

12.7. Розкриття інформації стосовно політики (практики) Компанії щодо виявлення, запобігання та управління конфліктами інтересів та інформації про конфлікти інтересів, здійснюється відповідно до вимог внутрішніх документів Компанії із врахуванням нормативно-правових актів Національного банку України.

### 13. КОНТРОЛЬ У МЕЖАХ СИСТЕМИ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ

13.1. Відповідно до вимог щодо побудови системи внутрішнього контролю в Компанії передбачено наступні процедури контролю (див. Таблицю):

Таблиця Опис системи внутрішнього контролю

№ з/п	Зміст/ короткий опис процедур контролю	Періодичність здійснення процедури контролю	самостійний контроль	подвійний контроль	колегіальний контроль
1	2	3	4	5	6
1.	Попередження виникнення конфлікту інтересів	На постійній основі	Працівник (в т.ч. керівник та ключова особа)	Безпосередній керівник працівника (голова відповідного КО)	-
2.	Контроль за своєчасним повідомленням про конфлікт інтересів	Під час виникнення ситуації конфлікту інтересів	Працівник/ Керівник/ ключова особа	-	-
3.	Контроль за виконанням рекомендацій підрозділу комплаєнс щодо усунення конфлікту інтересів	Кожного разу при отриманні висновку підрозділу комплаєнс	Працівник/керівник Компанії	Безпосередній керівник працівника/ Голова відповідного КО	-
4.	Контроль за усуненням членів колегіальних органів від прий-	Кожного разу при виникненні ситуації конфлікту інтересів	Член колегіального органу	Голова колегіального органу	

	няття рішення в умовах конфлікту інтересів				
5.	Звітування щодо конфлікту інтересів	щоквартально	Начальник відділу нормативного контролю (комплаєнс)	-	Наглядова рада Компанії
7.	Повідомлення НБУ у випадках, передбачених Політикою	Кожного разу, коли існують відповідні підстави	Начальник відділу нормативного контролю (комплаєнс)	-	-

#### 14. ЗАКЛЮЧНІ І ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1. Політика затверджується Наглядовою радою Компанії, набуваючи чинності з \_\_\_\_\_.

14.2. Політика вводиться в дію відповідно до рішення Наглядовою радою Компанії про затвердження Політики, оформленого відповідним протоколом засідання Ради Компанії.

14.3. У разі невідповідності будь-якої частини цієї Політики вимогам чинного законодавства України чи нормативно-правових актів Національного банку України, в тому числі у зв'язку з прийняттям нових актів та зміною чинних, Політика діятиме лише в тій частині, що не суперечить вимогам чинного законодавства. До внесення відповідних змін у Політику, працівники Компанії в своїй роботі керуються нормами чинного законодавства України та нормативно – правових актів Національного банку України.

14.4. У разі зміни організаційної структури Компанії, Політика буде діяти з урахуванням зміни назв посад та зміни назв структурних підрозділів.

14.5. Політика планово переглядається на предмет актуальності не рідше одного разу на рік. Позаплановий перегляд Політики виконується у разі змін нормативно – правових актів України, вимог інших ВНД Компанії та Банківської групи «ТАС», зміни процесів Компанії, зміни власника Політики, тощо.

14.6. Відповідальним за супроводження та актуалізацію цієї Політики є її власник – Начальник відділу нормативного контролю (комплаєнс).

Додаток 1  
до Політики виявлення, запобігання та управління конфліктами інтересів у АТ «СК «ТАС» (приватне)

**TAS life** **ПОВІДОМЛЕННЯ**  
**про ймовірний конфлікт інтересів**

<b>Чи бажаєте Ви залишити свої дані та інформацію про звернення конфіденційними?</b>		<input type="checkbox"/> ТАК
		<input type="checkbox"/> НІ
		<b>Ваше ПІБ</b> (не заповнюється для анонімних звернень)
<b>Місце роботи:</b>		<b>Назва підрозділу:</b>
<b>Вид конфлікту Інтересів</b> (заповніть одну із колонок)	Зовнішня діяльність <sup>1</sup>	<b>Найменування особи:</b> <b>Код ЄДРПОУ:</b> <b>Сутність ознаки (істотна участь, ФОП, надання послуг за цивільно-правовим договором, інше):</b> _____ (вказати)
	Спільна робота близьких осіб <sup>2</sup>	<b>Критерій зв'язку:</b> <b>ПІБ, посада працівника:</b> <b>ПІБ, посада близької особи:</b>
	Інша ознака конфлікту інтересів	
<b>Учасники ситуації конфлікту інтересів</b>		
<b>Дата виникнення ситуації конфлікту інтересів</b>		
<b>Дата виявлення ситуації конфлікту інтересів</b>		
<b>Додаткова інформація щодо віднесення події до конфлікту інтересів</b> (зазначається будь-яка інформація щодо конфлікту інтересів, яку працівник вважає за доцільне додатково повідомити (наприклад, обставини виникнення конфлікту інтересів; зміст суперечності між особистими та		

<sup>1</sup> **Зовнішня діяльність працівника** – займання працівником посад в органах управління громадських та благодійних організацій, політичних партій, інших юридичних особах або набуття істотної участі (десять та більше відсотків) у капіталі юридичної особи, заснування юридичної особи чи реєстрація працівника як самозайнятої особи, фізичної особи-підприємця, виконання ним робіт за цивільно-правовими договорами, якщо така діяльність не пов'язана із виконанням працівником своїх посадових обов'язків в Компанії. Зовнішня діяльність включає ділову та публічну діяльність керівників та працівників Компанії за межами Компанії та їх сторонню господарську діяльність.

<sup>2</sup> **Близькі особи** – особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із працівником Компанії (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із працівником не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також – незалежно від зазначених умов – чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювач чи усиновлений, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням працівника Компанії.

<i>професійними обов'язками; причини та ймовірні наслідки конфлікту інтересів; інформація про осіб, залучених до ситуації конфлікту інтересів; час та місце реалізації ситуації конфлікту інтересів; інші деталі)</i>	
<b>Дата заповнення</b>	

до Політики виявлення, запобігання та управління конфліктами інтересів у АТ «СК «ТАС»  
(приватне)

Додаток 2

**АНКЕТА**  
**періодичного декларування інформації щодо конфлікту інтересів**

TAS life

<b>Прізвище, ім'я, по батькові працівника</b>			
<b>Місце роботи:</b>		<b>Назва підрозділу:</b>	
<b>Інформація щодо здійснення зовнішньої діяльності <sup>3</sup>(необхідно відмітити)</b>		<b>ТАК</b>	<b>НІ</b>
Я займаю посади в органах управління іншої юридичної особи		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Я зареєстрований як фізична особа-підприємець		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Я володію істотною участю (10 та більше відсотків)/є засновником юридичної особи		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Я здійснюю політичну діяльність/належу до категорії політично значущих осіб/членів сімей політично значущих осіб/пов'язаних осіб з політично значущими особами		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Я виконую роботи/надаю послуги за цивільно-правовим договором		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Я здійснюю роботу за сумісництвом одночасно із роботою в Компанії		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Найменування особи:</b>			
<b>Код ЄДРПОУ:</b>			
<b>Інформація щодо спільної роботи близьких осіб<sup>4</sup> (необхідно відмітити)</b>		<b>ТАК</b>	<b>НІ</b>
В Компанії працює моя близька особа		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
У моєму прямому підпорядкуванні працює близька особа		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ПІБ, посада близької особи:</b>			
<b>Інформація щодо наявності окремих ознак конфлікту інтересів <sup>5</sup></b>		<b>ТАК</b>	<b>НІ</b>
Я укладав правочини на більш вигідних для себе умовах у порівнянні зі стандартними		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Я був стороною договору, в якому одночасно виступав від власного імені та від Компанії		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Зовнішня діяльність працівника** – займання працівником посад в органах управління громадських та благодійних організацій, політичних партій, інших юридичних особах або набуття істотної участі (десять та більше відсотків) у капіталі юридичної особи, заснування юридичної особи чи реєстрація працівника як самозайнятої особи, фізичної особи-підприємця, виконання ним робіт за цивільно-правовими договорами, якщо така діяльність не пов'язана із виконанням працівником своїх посадових обов'язків в Компанії. Зовнішня діяльність включає ділову та публічну діяльність керівників та працівників Компанії за межами Компанії та їх сторонню господарську діяльність.

**Близькі особи** - особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із працівником Компанії (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із працівником не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також (незалежно від зазначених умов) чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, племінник чи племінниця, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням працівника Компанії.

**Конфлікт інтересів** - реальні або потенційні суперечності між особистими інтересами і посадовими чи професійними обов'язками працівника, що можуть вплинути на добросовісне виконання ним своїх повноважень, об'єктивність та неупередженість прийняття ним управлінських рішень.

Я вчиняв правочин від імені Компанії в інтересах іншої особи, представником якої одночасно є, за винятком комерційного представництва	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Я встановлював собі/близьким особам кращі за стандартні умови обслуговування	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Я використовував свої посадові повноваження у власних інтересах/особистих цілях	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Я використовував ресурси Компанії для особистих цілей/власної діяльності	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Я отримував неправомірну вигоду під час виконання своїх посадових обов'язків	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Я розкривав інформацію з обмеженим доступом стороннім особам	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Я приймав рішення та/або вчиняв дії/правочини щодо здійснення операції, в яких я та/або моя близька особа буде бенефіціаром	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Я укладав договори страхування та здійснював фінансові операції за договорами близьких чи довірених осіб	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Я приймав від клієнтів/контрагентів Компанії подарунки чи приймав запрошення	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Я мав ділові відносини з конкурентом Компанії будучи працівником Компанії (не стосується укладання договорів страхування в якості страхувальника)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Я отримував пряму фінансову вигоду від діяльності клієнтів чи постачальників Компанії	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Я здійснюю політичну чи громадську діяльність, використовуючи ресурси Компанії	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Я укладав правочини з клієнтом чи контрагентом, що є моєю близькою особою	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Я став свідком виникнення конфлікту інтересів у діяльності співробітників Компанії	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Інша ознака (вказати деталі):</b>		
<b>Учасники ймовірної ситуації конфлікту інтересів</b>		
<b>Дата виникнення ситуації конфлікту інтересів</b>		
<b>Дата виявлення ситуації конфлікту інтересів</b>		
<b>Додаткова інформація щодо віднесення події до конфлікту інтересів</b> (зазначається будь-яка інформація щодо конфлікту інтересів, яку працівник вважає за доцільне додатково повідомити (наприклад, обставини виникнення конфлікту інтересів; зміст суперечності між особистими та професійними обов'язками; причини та ймовірні наслідки конфлікту інтересів; інформація про осіб, залучених до ситуації конфлікту інтересів; час та місце реалізації ситуації конфлікту інтересів; інші деталі)		
<b>Дата заповнення</b>		

ПІБ працівника, підпис\*: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\* Я підтверджую, що надана мною інформація повна та достовірна. У разі виникнення ситуації конфлікту інтересів зобов'язуюсь повідомити про це відділ нормативного контролю (комплаєнс) АТ «СК «ТАС» (приватне)

Додаток 3  
до Політики виявлення, запобігання та управління конфліктами інтересів у АТ «СК «ТАС»  
(приватне)

TAS life

**АНКЕТА**  
**декларування інформації щодо конфлікту інтересів**

<b>Прізвище, ім'я, по батькові</b>			
<b>Кандидат на посаду</b>			
<b>Місце роботи:</b>		<b>Назва підрозділу:</b>	
<b>Інформація щодо здійснення зовнішньої діяльності <sup>6</sup> (необхідно відмітити)</b>			
			<b>ТАК</b>
			<b>НІ</b>
Я займаю посади в органах управління іншої юридичної особи			<input type="checkbox"/>
Я зареєстрований як фізична особа-підприємець			<input type="checkbox"/>
Я володію істотною участю (10 та більше відсотків)/є засновником юридичної особи			<input type="checkbox"/>
Я здійснюю політичну діяльність/належу до категорії політично значущих осіб/членів сімей політично значущих осіб/пов'язаних осіб з політично значущими особами			<input type="checkbox"/>
Я виконую роботи/надаю послуги за цивільно-правовим договором			<input type="checkbox"/>
Я здійснюю роботу за сумісництвом одночасно із роботою в Компанії			<input type="checkbox"/>
<b>Найменування особи:</b>			
<b>Код ЄДРПОУ:</b>			
<b>Інформація щодо спільної роботи близьких осіб<sup>7</sup> (необхідно відмітити)</b>			
			<b>ТАК</b>
			<b>НІ</b>
В Компанії працює моя близька особа			<input type="checkbox"/>
У моєму прямому підпорядкуванні працює близька особа			<input type="checkbox"/>
<b>ПІБ, посада близької особи:</b>			
<b>Інша ознака конфлікту інтересів <sup>8</sup> за наявності (вказати деталі):</b>			

**Зовнішня діяльність працівника** – займання працівником посад в органах управління громадських та благодійних організацій, політичних партій, інших юридичних особах або набуття істотної участі (десять та більше відсотків) у капіталі юридичної особи, заснування юридичної особи чи реєстрація працівника як самозайнятої особи, фізичної особи-підприємця, виконання ним робіт за цивільно-правовими договорами, якщо така діяльність не пов'язана із виконанням працівником своїх посадових обов'язків в Компанії. Зовнішня діяльність включає ділову та публічну діяльність керівників та працівників Компанії за межами Компанії та їх сторонню господарську діяльність.

**Близькі особи** – особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із працівником Компанії (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із працівником не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також (незалежно від зазначених умов) чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням працівника Компанії.

**Конфлікт інтересів** – наявні або потенційні суперечності між особистими інтересами і посадовими чи професійними обов'язками працівника, що можуть вплинути на добросовісне виконання ним своїх повноважень, об'єктивність та неупередженість прийняття ним управлінських рішень.

<b>Додаткова інформація щодо віднесення події до конфлікту інтересів</b> (зазначається будь-яка інформація щодо конфлікту інтересів, яку працівник вважає за доцільне додатково повідомити (наприклад, обставини виникнення конфлікту інтересів; зміст суперечності між особистими та професійними обов'язками; причини та ймовірні наслідки конфлікту інтересів; інформація про осіб, залучених до ситуації конфлікту інтересів; час та місце реалізації ситуації конфлікту інтересів; інші деталі)	
<b>Дата заповнення</b>	

**ПІБ кандидата, підпис\*:** / \_\_\_\_\_

*\* Я підтверджую, що надана мною інформація повна та достовірна. У разі виникнення ситуації конфлікту інтересів зобов'язуюсь повідомити про це Відділ нормативного контролю (комплаєнс) АТ «СК «ТАС» (приватне)*

до Політики виявлення, запобігання та управління конфліктами інтересів у АТ «СК «ТАС»  
(приватне) Додаток 4

TAS life

Начальнику відділу нормативного контролю (комплаєнс)  
АТ «СК «ТАС» (приватне)

Посада, ПІБ працівника, що  
відмовляється від прийняття рішення  
в умовах конфлікту інтересів

#### ЗАЯВА

У зв'язку із реальним конфліктом інтересів при прийнятті рішення щодо *(зазначаються деталі)* \_\_\_\_\_, відповідно до вимог Політики запобігання конфліктам інтересів АТ «СК «ТАС» (приватне) *(відмітити необхідне)*,  
Я:

- Відмовляюсь від прийняття рішення щодо себе.
- Відмовляюсь від прийняття рішення на свою користь.
- Відмовляюсь від прийняття рішення щодо близьких осіб.
- Відмовляюсь від участі у голосуванні у зв'язку із наявністю конфлікту інтересів.

Дата: \_\_\_\_\_

Підпис: \_\_\_\_\_

**Примітка:** Відповідно до вимог Політики виявлення, запобігання та управління конфліктами інтересів у АТ «СК «ТАС» (приватне), працівник Компанії у разі реального конфлікту інтересів при прийнятті управлінських рішень делегує право прийняття таких рішень своєму безпосередньому керівнику. Для членів органів управління Компанії та колегіальних органів право голосу делегується голові відповідного органу управління чи колегіального органу.

до Політики виявлення, запобігання та управління конфліктами інтересів у АТ «СК «ТАС»  
(приватне)

Додаток 5

## ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

щодо запобігання виникненню конфлікту інтересів  
під час роботи в АТ «СК «ТАС» (приватне)

TAS life

**Конфлікт інтересів** - реальні або потенційні суперечності між особистими інтересами і посадовими чи професійними обов'язками працівника, що можуть вплинути на добросовісне виконання ним своїх повноважень, об'єктивність та неупередженість прийняття ним управлінських рішень.

Працівники АТ «СК «ТАС» (приватне) з метою запобігання виникненню ситуацій конфлікту інтересів мають дотримуватись у своїй діяльності **наступних правил:**

- Ознайомлюватись із вимогами Політики виявлення, запобігання та управління конфліктами інтересів у АТ «СК «ТАС» (приватне) та забезпечувати дотримання її вимог під час роботи в Компанії.
- Вживати усіх можливих заходів для недопущення виникнення конфлікту інтересів.
- Інформувати безпосереднього керівника та відділ нормативного контролю (комплаєнс) не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли працівник дізнався чи мав дізнатись про наявність у нього чи у іншого працівника конфлікту інтересів.
- Відмовитись від прийняття важливих управлінських рішень в умовах конфлікту інтересів.
- Вчасно вживати належних та необхідних заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.
- Не використовувати свої посадові обов'язки, майно, кошти або будь-які інші ресурси Компанії у власних інтересах та /або у інтересах близьких осіб чи для одержання неправомірної вигоди для себе чи близьких осіб.
- Повідомляти відділ нормативного контролю (комплаєнс) про здійснення зовнішньої діяльності чи спільну роботу близьких осіб.
- Відмовитись від безпосереднього керівництва близькими особами під час виконання своїх посадових обов'язків.
- Відмовлятись приймати подарунки від клієнтів, партнерів чи конкурентів Компанії, якщо отримання таких подарунків є умовою для вчинення певних дій та інформувати про факти отримання чи пропонування таких подарунків Відділ нормативного контролю (комплаєнс).
- Брати самовідвід при прийнятті управлінських рішень щодо себе або близьких осіб, якщо об'єктом таких рішень є отримання додаткових пільг, знижок чи інших особистих переваг, зокрема відмовляючись від прийняття відповідного рішення чи права голосу або делегувавши повноваження іншому працівнику, зокрема безпосередньому керівнику.

Члени органів управління (у тому числі Наглядової ради Компанії) та колегіальних органів Компанії зобов'язані запобігати діяльності, що може спричинити конфлікти інтересів або можливість виникнення конфліктів інтересів та зобов'язані утриматись від голосування з будь-якого питання, яке може спричинити конфлікт інтересів або зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню керівником Компанії обов'язків перед Компанією.

**Основні функції усіх працівників Компанії** при управлінні конфліктами інтересів:

- безумовне дотримання усіх встановлених вимог законодавства України, регуляторних вимог, ринкових стандартів, внутрішніх документів щодо управління конфліктами інтересів;
- виявлення конфліктів інтересів, що виникають в їх щоденній діяльності/діяльності інших працівників Компанії;
- інформування відділ нормативного контролю (комплаєнс) про виявлені випадки конфлікту інтересів у діях будь-яких працівників Компанії (у тому числі щодо роботи близьких осіб та зовнішньої діяльності).

Усі працівники Компанії та їх безпосередні керівники несуть відповідальність за порушення вимог Політики виявлення, запобігання та управління конфліктами інтересів у АТ «СК «ТАС» (приватне).

Керівники підрозділів Компанії забезпечують здійснення заходів щодо виявлення та управління конфліктами інтересів на рівні відповідних структурних підрозділів Компанії.

Детальніше із процедурою управління конфліктами інтересів можна ознайомитись у Політиці виявлення, запобігання та управління конфліктами інтересів у АТ «СК «ТАС» (приватне).

ПІБ \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_

\* Я підтверджую, що я ознайомився із вимогами Політики виявлення, запобігання та управління конфліктами інтересів у АТ «СК «ТАС» (приватне) та зобов'язуюсь дотримуватись встановлених вимог під час своєї діяльності.

Додаток 6  
до Політики виявлення, запобігання та управління конфліктами інтересів у АТ «СК «ТАС»  
(приватне)

### ПАМ'ЯТКА

TAS life

щодо запобігання виникненню конфлікту інтересів  
під час роботи працівників АТ «СК «ТАС» (приватне)  
(далі – Компанія)

**Конфлікт інтересів** - реальні або потенційні суперечності між особистими інтересами і посадовими чи професійними обов'язками працівника, контрагента що можуть вплинути на добросовісне виконання ним своїх повноважень, об'єктивність та неупередженість прийняття ним управлінських рішень.

Працівники Компанії з метою запобігання виникненню ситуацій конфлікту інтересів мають дотримуватись у своїй діяльності **наступних правил:**

- Вживати усіх можливих заходів для недопущення виникнення конфлікту інтересів.
- Інформувати безпосереднього Начальника відділу нормативного контролю (комплаєнс) не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли працівник дізнався чи мав дізнатись про наявність у нього чи у іншого працівника конфлікту інтересів.
- Відмовитись від прийняття важливих управлінських рішень в умовах конфлікту інтересів.
- Вчасно вживати належних та необхідних заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.
- Не використовувати свої посадові обов'язки, майно, кошти або будь-які інші ресурси Компанії у власних інтересах та /або у інтересах близьких осіб чи для одержання неправомірної вигоди для себе чи близьких осіб.

Повідомляти відділ нормативного контролю (комплаєнс) про здійснення зовнішньої діяльності чи спільну роботу близьких осіб.

- Відмовитись від безпосереднього керівництва близькими особами під час виконання своїх посадових обов'язків.
- Відмовлятихся приймати подарунки від клієнтів, партнерів чи конкурентів Компанії, якщо отримання таких подарунків є умовою для вчинення певних дій та інформувати про факти отримання чи пропонування таких подарунків Відділ нормативного контролю (комплаєнс).
- Брати самовідвід при прийнятті управлінських рішень щодо себе або близьких осіб, якщо об'єктом таких рішень є отримання додаткових пільг, знижок чи інших особистих переваг. Для цього працівник відмовляється від прийняття відповідного рішення чи права голосу або делегує повноваження щодо прийняття такого рішення чи передає право голосу іншому працівнику Компанії, уповноваженому приймати такі рішення. Працівник у разі реального конфлікту інтересів при прийнятті управлінських рішень делегує право прийняття таких рішень своєму безпосередньому керівнику.

Члени органів управління та колегіальних органів Компанії зобов'язані запобігати діяльності, що може спричинити конфлікти інтересів або можливість виникнення конфліктів інтересів та зобов'язані утриматись від голосування з будь-якого питання, яке може спричинити конфлікт інтересів або зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню керівником своїх обов'язків перед Компанією.

**Основні функції усіх працівників Компанії при управлінні конфліктами інтересів:**

- безумовне дотримання усіх встановлених вимог законодавства України, регуляторних вимог, ринкових стандартів, внутрішніх документів щодо управління конфліктами інтересів;
- виявлення конфліктів інтересів, що виникають в їх щоденній діяльності/діяльності інших працівників Компанії;
- інформування Керівника відділу нормативного контролю (комплаєнс) про виявлені випадки конфлікту інтересів у діях будь-яких працівників (у тому числі щодо роботи близьких осіб та зовнішньої діяльності).

Усі працівники Компанії несуть відповідальність за порушення зобов'язання відповідно до вимог законодавства України та внутрішніх документів Компанії.

Керівники підрозділів Компанії забезпечують здійснення заходів щодо виявлення та управління конфліктами інтересів на рівні відповідних структурних підрозділів Компанії.

Детальна інформація щодо процедур управління конфліктами інтересів наведена у Політиці виявлення, запобігання та управління конфліктами інтересів у АТ «СК «ТАС» (приватне).

ПІБ \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_